



会计与财务管理专业实务操作系列教材

KUAIJI YU CAIWUGUANLI ZHUANYE SHIWUCAOZUO XILIE JIAOCAI

基础会计实训

JICHU KUAIJI SHIXUN

陈燕 王允平 主编



会计与财务管理专业实务操作系列教材

基础会计实训

JICHU KUAIJI SHIYUAN

陈燕 王允平 主编

 首都经济贸易大学出版社
Capital University of Economics and Business Press

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训/陈燕,王允平主编.—北京:首都经济贸易大学出版社,2011.1
(会计与财务管理专业实务操作系列教材)

ISBN 978-7-5638-1777-1

I. ①基… II. ①陈… ②王… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第241996号

基础会计实训

陈燕 王允平 主编

出版发行 首都经济贸易大学出版社
地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)
电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)
网 址 <http://www.sjmcb.com>
E-mail publish@cueb.edu.cn
经 销 全国新华书店
照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部
印 刷 北京大华山印刷厂
开 本 787毫米×980毫米 1/16
字 数 254千字
印 张 13.25
版 次 2011年1月第1版第1次印刷
印 数 1~4000
书 号 ISBN 978-7-5638-1777-1/F·1036
定 价 24.00元

图书印装若有质量问题,本社负责调换
版权所有 侵权必究

“会计与财务管理专业实务操作系列教材”

编者前言

近年来,随着以培养应用型专业人才为目的的本专科教育教学改革的进一步深入和发展,模拟实训越来越成为巩固学生基础理论知识、提高学生基本技能日益重要的教学环节和日趋独立的教学内容。为适应会计与财务管理专业实训课程教学实践发展的客观需要,我们主编了这套“会计与财务管理专业实务操作系列教材”,这套教材共6册,分别是《基础会计实训》、《成本会计实训》、《财务会计实训》、《税务会计实训》、《财务管理实训》和《审计实训》。

会计与财务管理是实践性、应用性、操作性和规范性都很强的管理类学科,要求学生不但要掌握一定的专业理论,而且要掌握现场工作需要的各项基本技能。所以,模拟实训在这两大专业的教学过程中举足轻重。我们编写的这套“会计与财务管理专业实务操作系列教材”力求体现以下两个特点:

第一,“新”。由于多方面的积极支持和配合,这套丛书思路、内容较新,与当前的经济业务紧密结合,并汇集了国际国内的最新资料和最新动态。

第二,“实”。这套丛书从主编到编写人员均有一定的实务经验,无论是单项实训还是综合实训,所涉及的各项业务或称模拟内容都力求重点针对企业实际发生的具体业务来确定,尤其更针对实际工作中容易出现的错误和弊端。

从形式上看,本套丛书以独立的实训教材的方式出现,侧重于训练学生综合运用所学知识和技能分析问题、解决问题的能力,并且力求使选材及编排更富有启发性;从内容上看,丛书中的各分册均是以模拟实训为主体,偏重于相关理论基础知识与模拟实训这一实践任务的结合,强调围绕模拟实训的具体目的、任务、要求和内容编入相关的重要知识点,目的在于使学生对所学知识更容易融会贯通,并能将其熟练地应用于解决实际问题。因此,这套丛书既体现了理论与实践相结合、以实务为主的特点,又不失系统性、真实性和可操作性。

“会计与财务管理专业实务操作系列教材”由陈燕、王允平担任主编。

除主编外,各分册参加编写的人员如下:

《基础会计实训》:郭爱玲、曹雪梅、闫芳;

《成本会计实训》:王大鹏、李倩、郭爱玲;

《财务会计实训》:刘易、冉龙飞、张荣荣、王瑞瑾、武杰;

《税务会计实训》:陈祖香、杜晓佳等;

《财务管理实训》:刘芳芳、邢伟、聂惠琴;

《审计实训》:朱明辉、刘平等。

实训课程是开发学生潜能、培养专业技能的专业实践课程,是理论教学的补充和延伸,是专业课程教学的一个重要组成部分,更是培养学生综合素质和能力的基础平台。本套丛书适用于普通及职业高等院校本专科学生财务、会计等经管类专业相关实训课程的教学,既可作为各相关实训课程的教材独立使用,又可以作为专业课程教学的辅助学习用书,用以弥补专业课程教材实务知识之不足。同时,本套教材内容安排循序渐进,文字叙述通俗易懂、深入浅出,即使是初涉这些学科、缺乏感性认识的读者也很容易上手,因此,本套丛书还可作为财务、会计人员的上岗培训教材以及社会相关专业人士的从业参考读物。

基于实训课程这一平台的会计和财务管理专业人才的能力培养,是高等院校尤其是经管类本专科学子教育教学改革的重要议题之一。我们深切希望这套丛书的出版能够成为这方成工作的一个良好的开端,期待我们的尝试能够成为一种积极、有益的探索,能够有助于培养学生的创新精神,提升学生的专业实践能力。当然,对于我们编写工作中存在的不足和缺陷,还恳请各位从事相关实训课程教学的老师和广大读者不吝指正。

陈 燕

2010年8月18日于北京



第一章 基础会计规范	1
第一节 书写规范	1
第二节 凭证填制规范	3
第三节 账簿填制规范	16
本章实训	26
本章附录 会计凭证样式	27
第二章 账务处理	30
第一节 账务处理程序的意义和分类	30
第二节 账务处理程序的具体内容	31
本章实训	36
第三章 财产清查	37
第一节 财产清查的意义、种类和一般程序	37
第二节 财产清查的基本方法	40
第三节 财产清查结果的处理	43
本章实训	45
第四章 财务报告编制	46
第一节 财务报告概述	46
第二节 资产负债表	50
第三节 利润表	55
第四节 现金流量表	60
本章实训	69
第五章 会计档案整理	72
第一节 会计档案的概念和内容	72
第二节 会计档案的归档	72
第三节 会计档案的保管期限	72
第四节 会计档案的查阅和复制	73
第五节 会计档案的销毁	73

本章实训·····	74
第六章 会计核算 ·····	75
第一节 会计核算概述·····	75
第二节 会计核算的内容·····	78
第三节 会计核算的方法及相关要求·····	80
本章实训·····	84
第七章 综合模拟实训 ·····	86
第一节 模拟企业概况·····	86
第二节 模拟企业期初资料·····	90
第三节 经济业务说明及原始凭证·····	93
第四节 会计分录与记账凭证填制模拟实训参考答案 ·····	122
第五节 试算平衡表编制模拟实训参考答案 ·····	143
第六节 会计报表编制模拟实训参考答案 ·····	146
附录 第一至六章参考答案 ·····	151
第一章参考答案 ·····	153
第二章参考答案 ·····	158
第三章参考答案 ·····	159
第四章参考答案 ·····	162
第五章参考答案 ·····	166
第六章参考答案 ·····	167



第一章 基础会计规范

【本章学习目的和要求】

1. 掌握会计数字的书写规范;
2. 掌握各类原始凭证的填制及审核方法;
3. 掌握各类记账凭证的填制及审核方法。

第一节 书写规范

一、阿拉伯数字的书写规范

1. 每个数字要大小匀称,笔画流畅;每个数码要独立有形,使人一目了然,不能连笔书写。
2. 书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地书写(数字与底线通常有 60 度的倾斜)。
3. 书写的每个数字要贴紧底线,但上不可顶格。一般每个格内数字占 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置,要为更正数字留下余地。
4. 会计数码书写时,应从左至右,笔画顺序是自上而下、先左后右,防止写倒笔字。
5. 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但也不可预留间隔(以不能增加数字为好)。
6. 除“4”,“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。
7. “6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$,”7”和“9”字要向左下方(过底线)长出 $1/4$ 。
8. 对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,应尽可能按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如:“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止改写为“4”,“6”,“7”,“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”,“9”两字的落笔可延伸到底线下面;“6”,“8”,“9”,“0”的圆必须封口。

二、汉字大写数字的书写规范

中文大写数字笔画多,不易涂改,主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证,书写时要准确、清晰、工整、美观。如果写错,要标明凭证作废,需要重新填制凭证。

(一) 中文大写数字的写法

中文大写数字分为数字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖)和数位[拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)]两个部分。中文书写通常采用正楷、行书两种字体。会计人员在书写中文大写数字时,不能用0(另)、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数据。

(二) 书写中文大写数字的基本要求

1. 大写金额由数字和数位组成。数位主要包括元、角、分和拾、佰、仟、万、亿以及数量单位等。

2. 大写金额前若没有印制“人民币”字样的,书写时,在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格,数字之间更不能留存空格,写数字与读数字顺序要一致。

3. 人民币以元为单位时,只要人民币元后分位没有金额(即无角无分,或有角无分),就应在大写金额后加上“整”字结尾;如果分位有金额,在“分”后不必写“整”字。例如,58.69元写成人民币伍拾捌元陆角玖分,因其分位有金额,在“分”后不必写“整”字。又如,58.60元写成人民币伍拾捌元陆角整,因其分位没有金额,应在大写金额后加上“整”字结尾。

4. 如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字时,可只写一个“零”字。例如,800.10元应写为:人民币捌佰元零壹角整。

5. 表示数字为拾几、拾几万时,大写文字前必须有数字“壹”字,因为“拾”字代表位数,而不是数字。例如,10元应写为:壹拾元整。又如,16元应写成:壹拾陆元整。

6. 大写数字不能乱用简化字,不能写错别字,如“零”不能用“另”代替,“角”不能用“毛”代替,等等。

7. 中文大写数字不能用中文小写数字代替,更不能与中文小写数字混合使用。

三、阿拉伯金额数字的书写规范

阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号,如人民币符号“¥”。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前面写有币种符号的,数字后面不再写币种单位。所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替;只有分位金额的,在元和角位上各写一个“0”字,并在元和角之间点一个小数点,如“¥0.06”;元以上每3位要空出半个阿拉伯数字的位置书写,如:¥300 248 120.06,也可以每3位一节用“分位号”分开,如:¥300,248,120.06。

在有数位线的凭证和账表上书写数字,应对应固定的数位填写,不得错位。只有分位金额的,在元和角位上均不得写“0”字;只有角位和分位金额的,在元位上也不得写“0”字;分位是“0”的,在分位必须写“0”,角、分位都是“0”的,在角、分位各写一个“0”字,不得用“—”代替。

四、票据日期书写规范

票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期,在填写月、日时,壹月、贰月前零字必写,叁月至玖月前零字可写可不写;拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月(前面也可多写“零”字,如零壹拾月);壹日至玖日前零字必写,拾日至拾玖日必须写成壹拾日及壹拾×日(前面也可多写“零”字,如零壹拾月伍日,下同);贰拾日至贰拾玖日必须写成贰拾日及贰拾×日,叁拾日及叁拾壹日必须写成叁拾日及叁拾壹日。例如,3月15日应写为“叁月壹拾伍日”,1月28日应写成“零壹月贰拾捌日”。票据出票日期使用小写填写的,银行不予受理。

票据和结算凭证上金额、出票或者签发日期、收款人名称不得更改,更改的票据一律无效。票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数字同时记载的,二者必须一致,否则票据无效,银行不予受理。

票据和结算凭证上一旦写错或漏写了数字,必须重新填写单据,不能在原凭证上改写数字,以保证所提供数字真实、准确、及时、完整。

第二节 凭证填制规范

一、原始凭证的填制规范

(一)原始凭证的填制内容

由于经济业务内容和经济管理要求不同,各种原始凭证的名称、格式和内容不完全一样。但是,为了满足会计工作的需要,无论哪一种原始凭证,都必须详细反映有关经济业务执行或完成情况,明确经办单位和经办人员的经济责任。因此,各种原始凭证应该具备以下主要内容:

1. 凭证的名称。
2. 填制凭证的日期。
3. 填制凭证单位名称或者填制人姓名。
4. 经办人的签名或者盖章。
5. 接受凭证单位名称。
6. 经营业务内容。
7. 经济业务的数量、单位和金额。原始凭证(如发票)填写的样式,如表1-1所示(更多的会计凭证样式见本章附录)。

(二)原始凭证的填制方法

1. 原始凭证填制的基本要求:

(1)经济业务内容真实合法。原始凭证填制的日期、经济业务的内容和数字必须真实、可靠、完整,同时必须符合国家有关法律、制度和相关的规定和要求。

(2)填制要及时。原始凭证必须按照经济业务的执行情况完成,要及时填制,并按规定程序传递原始凭证,保证会计信息的时效性。

(3)项目要齐全。原始凭证的基本内容要填写齐全,不得遗漏,填写手续要齐备,文字说明要简明扼要。

(4)经济责任要明确。自制的原始凭证必须有填制人员的签名或盖章,对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章,外来的原始凭证必须有填制单位的公章和填制人员的签名或盖章。

表 1-1 发票样式

吉林省长春市商业销售发票
发票联 (加盖税务局监制章)

12302501025856

No. 12685320

开票日期: 2008年12月15日

客户名称	泰山服装厂		税务登记代码									备注
品名	规格	单位	数量	单价	金额							
					万	千	百	十	元	角	分	
办公桌			2	1800	¥	3	6	0	0	0	0	
金额合计 (大写)	人民币(大写)叁仟陆佰元整				¥	3	6	0	0	0	0	
销售单位	(加盖财务专用章 或发票专用章)	开户银行				结算方式					银行	现金
		账号				电话						

开票地址:

开票人: ×××

收款人: ×××

2. 原始凭证填制的其他要求:

(1)填有大写和小写金额的原始凭证,大写和小写金额必须相符。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

(2)一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写功能的除外)套写,作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

(3)发生销货退回时,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

(4)职工因出差等原因的借款凭据,必须附在记账凭证后面;收回剩余款时,应当另开收款收据,不得退还原借款收据。

(5)经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档,应当在凭证上注明批准机关、日期和文件字号。

二、会计科目和账户

(一)会计科目的含义及分类

1. 会计要素与会计科目。会计要素是对会计对象进行的分类,它为会计核算提供了类别指标。但是,会计核算不仅要求提供会计要素总的数量变化,还要提供一系列分类指标和具体会计信息,以反映企业的财务状况和经营成果。由于会计要素太笼统,仅使用会计要素来反映经济业务,难以说明企业的实际情况,更难以满足财务报告使用人的需要。为满足财务报告使用者的需要,更加详细地反

映企业情况,就要求在会计要素指标下进一步细分指标,将其划分成更具体的会计科目。

会计科目就是按照经济内容对各会计要素的具体内容作进一步分类核算的项目,它是以客观存在的会计要素的具体内容为基础,根据核算和管理的需要而设置的。即根据会计核算的需要,对资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润6个会计要素的具体内容进行科学的分类,每一类确定一个合适的名称,这些就是会计科目。为全面、系统、连续地分类核算、反映企业各项经济业务的发生情况以及由此引起的各会计要素具体内容的增减变化,在进行具体的会计核算之前,各会计主体都要合理地设置会计科目,将所有经济业务的内容按照会计要素的要求进行合理的分类。

2. 会计科目的分类:

(1)按提供核算指标的详细程度分类。按提供核算指标的详细程度及其关系的不同,会计科目分为总分类科目和明细分类科目。

总分类科目又称一级科目,是对会计要素的具体内容进行总括分类、提供总括信息的会计科目,如“固定资产”、“原材料”、“应付账款”、“应交税费”、“实收资本”等。按照我国会计准则的规定,总分类科目一般由财政部统一制定。

明细分类科目又称二级科目或明细科目,是对总分类科目作进一步分类、提供更详细、更具体的会计信息的科目,它是反映会计要素具体内容的科目。除会计准则规定设置的以外,明细分类科目可以根据本单位经济管理的需要和经济业务的具体内容自行设置。对于明细科目较多的总账科目,可在总分类科目与明细科目之间设置二级或多级科目。二级科目是对总分类科目的进一步分类,简称子目,也属于明细科目,可根据本单位经济管理的需要和经济业务的具体内容自行设置。当然,不是所有的总分类科目都设置明细科目,有的总分类科目就不设明细科目。

(2)按经济内容的性质分类。为满足进行科学的会计核算、加强资金管理的需要,会计科目还应按所反映的经济内容的性质进行必要的分类。会计科目按其反映经济内容的性质,即按其反映的会计对象要素的不同,可以分为资产类科目、负债类科目、所有者权益类科目、成本类科目和损益类科目等。我国财政部2006年制定并颁布的《企业会计准则——应用指南》规定的会计科目如表1-2所示。

表1-2 财政部规定的会计科目

编号	会计科目名称	编号	会计科目名称
一、资产类		1123	预付账款
1001	库存现金	1131	应收股利
1002	银行存款	1132	应收利息
1012	其他货币资金	1221	其他应收款
1101	交易性金融资产	1231	坏账准备
1121	应收票据	1401	材料采购
1122	应收账款	1402	在途物资

续表

编号	会计科目名称	编号	会计科目名称
1403	原材料	2221	应交税费
1404	材料成本差异	2231	应付利息
1405	库存商品	2232	应付股利
1406	发出商品	2241	其他应付款
1407	商品进销差价	2401	递延收益
1408	委托加工物资	2501	长期借款
1411	周转材料	2502	应付债券
1471	存货跌价准备	2701	长期应付款
1501	持有至到期投资	2702	未确认融资费用
1502	持有至到期投资减值准备	2711	专项应付款
1503	可供出售金融资产	2801	预计负债
1511	长期股权投资	2901	递延所得税负债
1512	长期股权投资减值准备	四、所有者权益类	
1521	投资性房地产	4001	实收资本
1531	长期应收款	4002	资本公积
1532	未实现融资收益	4101	盈余公积
1601	固定资产	4103	本年利润
1602	累计折旧	4104	利润分配
1603	固定资产减值准备	五、成本类	
1604	在建工程	5001	生产成本
1605	工程物资	5101	制造费用
1606	固定资产清理	5201	劳务成本
1611	未担保余值	5301	研发支出
1632	累计折耗	六、损益类	
1701	无形资产	6001	主营业务收入
1702	累计摊销	6051	其他业务收入
1703	无形资产减值准备	6111	投资收益
1711	商誉	6301	营业外收入
1801	长期待摊费用	6401	主营业务成本
1811	递延所得税资产	6402	其他业务成本
1901	待处理财产损益	6403	营业税金及附加
二、负债类		6601	销售费用
2001	短期借款	6602	管理费用
2002	存入保证金	6603	财务费用
2201	应付票据	6701	资产减值损失
2202	应付账款	6711	营业外支出
2203	预收账款	6801	所得税费用
2211	应付职工薪酬	6901	以前年度损益调整

在会计科目表中,每个会计科目都有确定的号码,作为顺序号,其作用在于了解使用的会计科目总数;它也是会计科目的代号,便于登记账册和查阅账目,为实现会计数据处理手段现代化和会计电算化创造条件。会计科目编号的第一位数代表会计要素的类别,即“1”代表资产类,“2”代表负债类,“3”代表金融企业的共同类,“4”代表所有者权益类,“5”代表成本类,“6”代表损益类。

(二) 账户的含义、分类及其他相关内容

1. 账户的含义。账户是根据会计科目设置,具有一定的格式和结构,用以分类反映会计要素增减变动情况及其结果的载体。账户以会计科目作为它的名称,同时,账户又具备一定的格式(即结构),只有如此,才能记录经济业务。会计科目是对会计对象的具体内容进行的分类,但它只有分类的名称而没有一定的格式,还不能把发生的经济业务连续、系统地记录下来,以取得经营管理所需的信息资料。因此,还必须根据规定的会计科目设置账户。利用具有一定结构的账户记录交易或事项,有利于分门别类、连续系统地记录和反映各项经济业务及其所引起的有关会计要素具体内容的增减变化及其结果。设置账户是会计核算的重要方法之一。

2. 账户的分类:

(1)按账户提供指标的详细程度分类,可分为总分类账户和明细分类账户。与前面所述的会计科目的分类相对应,账户也相应地分为总分类账户和明细分类账户。

(2)按账户的经济内容分类。账户的经济内容是指账户所反映的会计对象的具体内容。账户按经济内容分类是账户最基本的分类,可以分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户五大类。

3. 账户的基本结构。账户的基本结构具体包括账户名称(会计科目)、记录经济业务的日期、所依据的记账凭证的编号、经济业务摘要、增减金额和余额等。

账户是用来记录经济业务的。设置账户的根本作用在于可以分门别类地记载各项经济业务,提供日常会计核算资料和数据,为编制会计报表提供依据。为此,账户不仅应有明确的核算内容,而且还应当具有一定的格式,即结构。账户所记载的各项经济业务所引起的会计要素数量的变动只有增加和减少两种情况,因此,用来记录经济业务的账户也相应地划分为两个部分,以便分别登记会计要素的增加额和减少额。即账户通常分为左右两方,一方登记增加,另一方登记减少。借贷记账法下账户的基本结构通常是分为左右两方,左方为借方,右方为贷方。同时,账户还应具备以下内容:

(1)账户的名称,即会计科目。

(2)日期和摘要,即记载经济业务的日期和概括说明经济业务的内容。

(3)增加方和减少方的金额及余额。

(4)凭证号数,即说明记载账户记录的依据。

在会计实务中,要根据以上基本内容来设计账户账簿格式。账户的基本结构通常可简化为以丁字账户(或T型账户)表示,丁字账户的基本结构见图1-1。

左方(借方)	账户名称(会计科目)	右方(贷方)

图 1-1 账户的基本结构

图 1-1 所示丁字账户格式分左右两方,分别用来记录经济业务发生所引起的会计要素的增加额和减少额。增加额和减少额相抵的差额,形成账户的余额,余额按其表示的时点不同,分为期初余额和期末余额。因此,通过账户记录的金额可以提供期初余额、本期增加额、本期减少额和期末余额 4 个核算指标。本期增加额是指在一定时期内(月、季、年)记入账户增加金额的合计数,也叫本期增加发生额。本期减少额是指在一定时期内(月、季、年)记入账户减少金额的合计数,也叫本期减少发生额。本期发生额是一个期间指标,它说明某类经济内容的增减变动情况。本期增加发生额与本期减少发生额相抵以后的差额,再加上期初余额,形成期末余额。余额是一个时点指标,它说明某类经济内容在某一时日增减变动的结果。通常,账户的本期期末余额就是下期的期初余额。上述 4 项金额的关系是:

$$\text{本期期初余额} + \text{本期增加发生额} - \text{本期减少发生额} = \text{本期期末余额}$$

上式中的期初余额、本期增加发生额、本期减少发生额和期末余额,称为账户的 4 个金额要素。应当指出的是,本期增加发生额和本期减少发生额是记在账户的左方还是右方,账户的余额是反映在左方还是右方,取决于账户的性质和类型。

(三) 账户与会计科目的联系和区别

账户与会计科目是既有联系、又有区别的两个不同的概念。二者的共同点是,会计科目与账户都是对会计对象具体内容(会计要素)的科学分类,两者设置的口径一致、性质相同。会计科目是账户的名称,也是设置账户的依据;账户是会计科目的具体运用。因此,会计科目的性质决定了账户的性质,账户的分类和会计科目的分类一致,没有会计科目,账户便失去了设置的依据;而没有账户,就无法发挥会计科目的作用。但是,账户除了具有与会计科目相同的方面以外,还具有其自身的特征,即账户有自己的格式或结构,可用来连续、系统、全面地记录、反映某种经济业务的增减变化及其结果;而会计科目仅仅是账户的名称,不存在结构。不过,应当指出的是,在实际工作中,对于账户和会计科目这两个概念,经常可以不加严格区分地相互通用。

三、会计分录

(一) 会计分录的含义

前已述及,根据借贷记账法的基本原理,可以对经济业务进行会计记录。记录时,首先要编制会计分录。会计分录是指对某项经济业务事项标明其应借应贷账户及其金额的记录,简称分录。编制会计分录的环节,是将经济业务以会计语言进行描述的重要环节。编制会计分录还能够保证账户记录的正确性,便于日后的检查和分析。每

一笔分录应包括以下内容(此即会计分录的三要素):①账户的名称,即会计科目;②记账方向的符号,即借方或贷方;③记录的金额。

会计分录的书写格式是:上借下贷,左右错开。

先借后贷,即借方在前,贷方在后。

左右错开,即贷方的文字和数字都要比借方后退两格书写。

在一借多贷或一贷多借和多借多贷的情况下,借方或贷方的文字要对齐,金额也应对齐。

顺便指出,在国外的教科书中,会计分录的借贷符号可以省略,但仍要按上述格式书写。

(二)会计分录的分类

按照所涉及账户的多少,会计分录分为简单会计分录和复合会计分录。简单会计分录是指只涉及一个账户借方和另一个账户贷方的会计分录,即一借一贷的会计分录;复合会计分录是指由两个以上(不含两个)对应账户所组成的会计分录,即一借多贷、一贷多借或多借多贷的会计分录。在实际工作中,会计分录是根据各项经济业务的原始凭证,通过编制记账凭证确定的。

复合分录是由简单分录合并组成的,编制复合分录,可以简化记账手续,大大提高会计核算工作效率,节约记账时间,且不影响有关账户的对应关系,并能集中反映某项经济业务的全部面貌。但是,不能将没有相互联系的简单分录合并相加成多借多贷的会计分录,否则,会无法反映账户的对应关系。总之,为了明确反映账户的对应关系,尽量不要编制多借多贷的会计分录。换言之,不同类型的经济业务不能简单地合并反映,发生的不同类型的经济业务,必须逐项加以反映和记录。

(三)会计分录的编制步骤

当一笔经济业务发生后,需要从以下4个方面分析、编制会计分录:

1. 分析经济业务事项涉及的是资产(费用、成本)还是权益(收入),即分析经济业务的内容,确定它涉及哪些会计要素。

2. 确定涉及哪些账户,即确定具体应使用的会计科目。

3. 确定涉及的账户是增加还是减少,即确定应记入哪个(或哪些)账户的借方,哪个(或哪些)账户的贷方。根据经济业务对会计要素的影响(如会计要素是增加还是减少),来确定在不同会计科目中应记录的方向。

4. 确定应借应贷账户是否正确,借贷方的金额是否相等,即根据经济业务发生的金额和会计计量的要求,确定在不同的账户中应记录的金额。

四、记账方法

记账方法是指利用一定的形式和技术,借助会计科目和账户,在账簿中记录经济业务的具体方法。它是对发生的经济业务进行登记账簿的方法,因而是会计核算的主要环节。按记账方式的不同,记账方法一般分为单式记账法和复式记账法。

(一)单式记账法

单式记账法是指对发生的每一项经济业务,只在一个账户中加以登记的记账方法。例如,用银行存款1 000元购买材料的经济业务发生后,只在账户中记录银行存款付出1 000元的业务,而对材料的收入业务却不在账户中记录。单式记账法是一种

比较简单却不完整的记账方法。

单式记账法的记账手续虽然简单,但没有一套完整的账户体系,账户之间的记录也没有直接联系和相互平衡关系,因而不能全面、系统地反映各项会计要素的增减变动情况和经济业务的来龙去脉,也不便于检查账户记录的正确性和完整性。这种方法只适用于经济业务很简单或很单一的经济个体或家庭。

(二) 复式记账法

复式记账法是指对发生的每一项经济业务,都要以相等的金额,在相互关联的两个或两个以上账户中进行记录的记账方法。例如,上述用银行存款 1 000 元购买材料的经济业务发生后,一方面使企业的银行存款减少 1 000 元,另一方面使企业的库存材料增加 1 000 元。按照复式记账法,这项经济业务应以相等的金额在“银行存款”和“原材料”这两个相互联系的账户中加以登记。这样登记的结果,就能清楚地反映一项经济业务的来龙去脉,即资金从何处来,又往何处去。

与单式记账法相比较,复式记账法有两个明显的特点:①对于发生的每一项经济业务,都要在两个或两个以上相互联系的账户中进行分类记录。②由于每一项经济业务发生后,都是以相等的金额在有关的账户中登记,因而可以对记录的结果进行试算平衡,以检查账户记录是否正确。

复式记账法是以会计等式为依据建立的一种记账方法,被公认为是一种科学的记账方法,已为世界各国所普遍采用。我国过去曾先后采用过的复式记账法主要有借贷记账法、增减记账法和收付记账法等,如商品流通企业曾采用增减记账法,行政事业单位采用的是收付记账法。自 1993 年 7 月 1 日起,我国所有企业统一采用借贷记账法。借贷记账法经过数百年的实践,已被全世界的会计工作者所普遍接受,被证明是一种比较成熟、完善、科学的复式记账法。

五、借贷记账法

(一) 借贷记账法的含义

借贷记账法源于 13 世纪的意大利。“借”、“贷”的含义最初是从借贷资本家的角度来解释的,用来表示债权和债务的增减变动。借贷资本家对于收进的存款,记在贷主的名下,表示债务;对于付出的放款,记在借主的名下,表示债权。当时的“借”、“贷”二字分别表示的是债权、债务的变化。随着社会、经济的发展,经济活动日益复杂,记账的对象也日益扩大到商品和经营损益等方面。在会计账簿中,不仅要记录银钱的借贷,也要记录财产物资的增减变化。对非银钱借贷业务,也要求用“借”、“贷”二字记录其增减变动情况,以求账簿记录的统一。这样,“借”、“贷”二字就逐渐失去了最初的含义,而演变成纯粹的记账符号,成为会计上的专业术语,用来标明记账的方向、反映资产的存在形态和权益的增减变化。借贷记账法的名称即由此而来。

借贷记账法是指以“借”、“贷”为记账符号的一种复式记账法。借贷记账法包含记账方法的平衡原理、记账方向的符号、账户结构、记账规则以及试算平衡方法等几个重要内容。记账符号“借”、“贷”分别代表账户的左方和右方。至于“借”表示增加还是“贷”表示增加,则取决于账户的性质及结构。